**Uke 3: Planleggingsfasen**

Vi skal bygge et brukervennlig IT -system. Brukskvalitet (usability) er basert på anvendbarhet (effectiveness), effektivitet (effeciency) og tilfredsstillelse (satisfaction):

* for bestemte brukere
* med bestemte mål
* i bestemte omgivelser.

Brukskvalitet er en kontekst-avhengig egenskap ved et produkt. Det er en relasjon mellom produktet og dets «context of use».

Forutsetninger for design og evaluering av brukskvalitet:

* ***Hvem*** *er brukerne av produktet? (Riktige brukere)*

Studenter, tenåringer, unge voksne under 30 år, tidligere medlemmer over 30 år, Spire Org ledere, lokallag ledere

* ***Hva*** *ønsker de å bruke det til? (Riktige oppgaver)*
  + Registrering/ endring av personopplysninger om medlemmer
  + Kontakte medlemmer
  + Laste opp/ dele filer

(Krever detaljert kartlegging av arbeidspraksis og informasjonsflyt)

* ***Hvor****, og i hvilken sammenheng skal det brukes? (Riktig omgivelser)*

På kontoret og hvor som helst en nettleser kan brukes.

(Observere og teste i faktiske omgivelser eller simulere disse i et laboratorium)

For å måle vår løsnings brukskvalitet (usability) må vi måle:

1. **Anvendbarhet:** 
   * *I hvilken grad lar oppgave seg utføre med produktet?*
   * Dekker systemet de relevante funksjoner, og får brukerne til å bruke de?
2. **Effektivitet**
   * *Hvor effektivt lar oppgave utføre seg?*
   * Krever kvantitative må på hvor mye tid som går med til «data trouble» v. Tid til faktisk oppgave.
3. **Subjektiv tilfredstillelse**
   * *Den opplevde brukskvalitet.*
   * Krever tester, intervjuer, feltstudier, spørreskjemaer etc. For å fastslå den enkelte brukers opplevelse av systemet. Viktig for aksept.

Iterativ designprosess (gradvis forfining) skal følges:

1. Identifisere behov for brukersenteret design
2. Forstå og spesifisere brukssammenheng
3. Spesifisere bruker og organisasjons krav
4. Utvikle designløsninger
5. Evaluere design mot krav
   1. Systemet tilfredsstiller bruker og organisasjons krav eller
   2. Tilbake til steg 2.
6. Identifisere behov for brukersenteret design
7. Forstå og spesifisere brukssammenheng
8. Spesifisere bruker og organisasjons krav

**Empiriske metoder**

* **Oppgaveanalyse og observasjon**
* Følg en potensiell brukers hverdag

1. Verve-prosessen/ registrering av nye medlemmer med et verveskjema
   * Nye medlemmet fyller ut kontaktinformasjon og signerer
   * Det nye medlemmet kan velge å bli vanlig medlem eller fastgiver
     + Medlem: 5 måter å betale (50,-) på:
       - Kontant. Verver sender penger sammen med verveslippen
       - Bankoverføring til konto 1503.21.17683 med merknad: «Medlemskap Spire + navn»
       - Få faktura i posten
       - SMS: send «Spire<inneværende år><epost>» til 2434
       - Vipps
     + Fastgiver: Organisasjonssekretær vil ta kontakt med ytterligere informasjon om ordningen og regler for skattefradrag (500,- 16 800,- gave gir skattefradrag)
2. Organisasjonssekretærs registrering av personopplysninger om medlemmer
   * Registrere nye medlemmer som har betalt med SMS, faktura og kontanter i et Excel dokument
   * Sende faktura til potensielle medlemmer som har levert utfylte verveskjemaer med epost og post.
   * Sende brev og faktura til medlemmer hvert år
   * Endre og slette personopplysninger om medlemmer
   * Verifisere og dele medlemsinformasjon for å tilgang til driftsmidler

* Intervju og analyse av eksisterende produkt

Observasjoner

* Medlemmer må kontakte Spire for å fjerne og endre på personopplysninger lagret om dem.
* Opplysninger om medlemmer er ofte feiloppgitt, og må endres av organisasjonssekretæren. En tidkrevende prosess om kunden har endret sin kontaktinformasjon uten å melde ifra til Spire.
* Prototyping og brukbarhetsttesting (usability testing)
* Logging av bruk

**Kravspesifikasjon**

For å søke driftsmidler er det viktig å ha et oppdatert medlemsregister. Spires database skal lagre følgende informasjon om medlemmer:

* 1. Navn
  2. Adresse
  3. Epost
  4. Tlf.
  5. Fødselsdato
  6. Lokallag
  7. Medlemsstatus (vanlig medlem/ fastgiver)
  8. Betalingsmåte
  9. Navn på verver/ vervemetode

Admin-bruker og vanlig bruker rettigheter skal opprettes. Brukere skal kunne opprette en brukerkonto og logge seg inn til databasen. Administratorene skal kunne logge seg inn og holde oversikt og passe på driften.

Brukere skal kunne registrere medlemmer til databasen, samt endre og slette informasjon registrert om dem.

Brukere skal ha muligheten å:

* Søke, sortere og eksportere informasjon om medlemmer fra databasen.
* Sende epost til medlemmer

Nye medlemmer skal ha muligheten å melde seg på som vanlig medlem eller fastgiver på oppdragsgiverens nettside. Data om medlemmer registret i databasen skal kontrolleres før det er lagret.

Brukeraktivitet i databasen skal være loggført.

Data om medlemmer registret i databasen skal kontrolleres før det er lagret.

Utvikle programvare med innebygd personvern, Lagring av medlemmenes personopplysninger i det nye systemet skal ta hensyn til kravene i «The General Data Protection Regulation» (GDPR).[[1]](#footnote-1)

* Medlemmer må samtykke at opplysninger om dem blir lagret
* Medlemmer skal kunne endre og slette at opplysninger om dem.

«[..] Brukervennlig personvernerklæring som er lett tilgjengelig for kunden, både før han registrerer seg, men også etter at han er registrert. Kunden blir informert om hvilke opplysninger som samles inn, hvordan de brukes, hvem som har tilgang til dem, hvordan og hvor lenge de lagres, kundens muligheter for å endre og slette dem, og eventuelt hvilke andre instanser opplysningene kan bli utlevert til.»

1. <https://fronter.com/hioa/links/files.phtml/5a651b6d314f1.60455487$532564311$/Forelesninger/Lecture-12-Personvern-og-GDPR-Gjesteforelesning-fra-Bouvet.pdf>

   <https://www.datatilsynet.no/regelverk-og-skjema/veiledere/hva-betyr/?id=6323> [↑](#footnote-ref-1)